



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1439**

3 Οκτωβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8311.1/15/03

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Λαυρίου Α.Ε. (Ο.Λ.Λ. Α.Ε.)".

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου εικοστού πέμπτου του Ν. 2932/2001 "Ελεύθερη παροχή υπηρεσιών στις θαλάσσιες Ενδομεταφορές - Σύσταση Γενικής Γραμματείας Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής - Μετατροπή Λιμενικών Ταμείων σε Ανώνυμες Εταιρείες και άλλες διατάξεις" (Α΄ 145), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 11 του Ν. 2987/2002 "Τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 959/1979 "Περί Ναυτικής Εταιρείας" (ΦΕΚ 192 Α΄) και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας" (Α΄ 27).

β) Της 5212.3/32/02/30.5.2002 Απόφασης του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας "Παράταση προθεσμιών σύνταξης Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού των Α.Ε. του άρθρου εικοστού πρώτου του Ν. 2932/2001 (Α΄ 145)" (Β΄ 687).

γ)Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 (Α΄137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Την ΔΙΔΚ/Φ.1/2/13773/15.7.2003 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Νίκο Μπίστη" (Β΄ 985), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την όμοιά της ΔΙΔΚ/Φ1/2/14145/ 21.7.03 (Β΄1000).

3. Την 11/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Οργανισμός Λιμένος Λαυρίου Α.Ε." (Ο.Λ.Λ. Α.Ε.), αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος Λαυρίου Α.Ε. (Ο.Λ.Λ. Α.Ε.) ως εξής:

Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος ΛΑΥΡΙΟΥ Α.Ε.

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού του Οργανισμού Λιμένος Λαυρίου Α.Ε. είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας, η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων και ο προσδιορισμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού της.

Άρθρο 2

Βασική Διάρθρωση του Οργανισμού

Η βασική οργανωτική δομή του Οργανισμού Λιμένος Λαυρίου Α.Ε. συγκροτείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες:

1. Δ/νση Διοικητικού & Οικονομικού
2. Δ/νση Λιμενικών Υπηρεσιών
3. Δ/νση Ανάπτυξης και Περιουσίας
4. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Ανεξάρτητες Υπηρεσίες

Άρθρο 3

Δ/νση Διοικητικού & Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

1.1 Τμήμα Διοικητικού
1.2 Τμήμα Οικονομικού
1.3 Τμήμα Οργάνωσης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού και Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της όπως πιο κάτω:

2.1. Στο Τμήμα Διοικητικού.

2.1.1. Η μελέτη και εισήγηση πάνω σε θέματα, που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.

2.1.2. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη προκυπτόντων εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων.

2.1.3. Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση σχετικά με τα θέματα που αφορούν στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, στον Οργανισμό, κτλ.

2.1.4. Η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού και η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες, καθώς και η εποπτεία και ο έλεγχος επιτυχούς εφαρμογής τους.

2.1.5. Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης προσωπικού, στο Πλαίσιο Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.

2.1.6. Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές, κτλ.), παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού, κατά τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Προσωπικού και τον παρόντα Οργανισμό, καθώς και την κειμένη νομοθεσία.

2.1.7. Η φροντίδα υγειονομικής εξέτασης των νεοπροσλαμβανομένων, η φροντίδα του φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών και η συνεργασία με τους τεχνικούς ασφαλείας, για τη ρύθμιση, εξέταση και εισήγηση επί των αναφυομένων σχετικών θεμάτων, που αναφέρονται στην υγεία του προσωπικού.

2.1.8. Ο χειρισμός των θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης, αρμοδιότητας της Δ/νσης.

2.1.9. Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εταιρείας σε προσωπικό, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησής του.

2.1.10. Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού η τήρηση, η διαβίβαση των σχετικών μεταβολών και στο Τμήμα Οικονομικών και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσής του, κατά κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα και βαθμό.

2.1.11. Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της Εταιρείας, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησής του, στο σχετικό έλεγχο, κτλ.

2.1.12. Ο έλεγχος και η φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού, που μετακινείται.

2.1.13. Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης υπηρεσιακών καθηκόντων.

2.1.14. Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων, που αφορούν στα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού και, ειδικότερα, στο ωράριο εργασίας, στις αναπαύσεις, στο ωράριο των μητέρων, στο ελαστικό ωράριο, κτλ. συναφή θέματα, καθώς και στον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού.

2.1.15. Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού της Εταιρείας και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

2.1.16. Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Εταιρείας και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2.1.17. Η εξέταση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών, σε αιτήματα τρίτων, που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης.

2.1.18. Ο καθορισμός του περιεχομένου των Συμβάσεων Εργασίας και ο πάσης φύσεως χειρισμός των θεμάτων αυτών και των Διαιτητικών Αποφάσεων, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων, που ανακύπτουν από απεργίες και κάθε είδους εργασιακών σχέσεων και λοιπών συναφών θεμάτων.

2.1.19. η φροντίδα έγκρισης, χορήγησης και ελέγχου των συνδικαλιστικών αδειών.

2.1.20. Η τήρηση των διαδικασιών κεντρικής γραμματειακής υποστήριξης της Εταιρείας, η τήρηση του γενικού αρχείου της Δ/νσης, η δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης, η πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, ο χαρακτηρισμός της, καθώς και η διεκπεραίωσή της προς ενέργεια.

2.1.21. Η μέριμνα συλλογής, φύλαξης και διάθεσης των απολεσθέντων αντικειμένων.

2.1.22. Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, η διεκπεραίωσή τους και η εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.

2.2 Στο Τμήμα Οικονομικού:

2.2.1 Η σύνταξη του ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των Λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό.

2.2.2 Η ευθύνη για την ακριβή παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών και τη χρηματοδότηση των προϋπολογισμών εκμετάλλευσης και επενδύσεων, καθώς και ο εντοπισμός και η επισήμανση των αποκλίσεων.

2.2.3 Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών προβλημάτων της Εταιρείας και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων.

2.2.4 Η συγκέντρωση και επεξεργασία των πάσης φύσης λογιστικών και απολογιστικών στοιχείων, καθώς και η διαβίβασή τους στις, κατά περίπτωση, αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας ή στα διάφορα Υπουργεία και Οργανισμούς.

2.2.5 Η τήρηση των επίσημων λογιστικών βιβλίων, η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγραφών, σε όλα τα στάδια της επεξεργασίας τους (Ημερολόγιο, Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό, Ισοζύγιο, κτλ.)και, γενικά, η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας.

2.2.6 Η ευθύνη για τη διεκπεραίωση όλων των χρηματικών δοσοληψιών της Εταιρείας και η παρακολούθηση της κίνησής τους, καθώς και η συμφωνία των λογαριασμών.

2.2.7 Η καθημερινή συμφωνία του υπόλοιπου ταμείου με το κεντρικό ταμείο.

2.2.8 Η παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών τρίτων.

2.2.9 Η βεβαίωση και είσπραξη των λιμενικών τελών, καθώς και κάθε είδους σχετικών εισφορών και δικαιωμάτων, που βαρύνουν τρίτους προς την Εταιρεία.

2.2.10 Η βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων, που προέρχονται από την παραχώρηση σε τρίτους, που είναι εγκαταστημένοι στη λιμενική περιοχή, του δικαιώματος να εκτελούν ορισμένες φορτοεκφορτωτικές εργασίες, με δικά τους μέσα και προσωπικό.

2.2.11 Η βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων, που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις επιβολής τελών, εισφορών, δικαιωμάτων, κτλ., στα πετρελαιοειδή, στα τουριστικά σκάφη με ξένη σημαία, κ.ά.

2.2.12 Η σύνταξη, τροποποίηση και αναπροσαρμογή

των Κανονισμών και Τιμολογίων, για όλες τις εργασίες, που διεξάγονται στη λιμενική περιοχή από τρίτους με άδεια της Εταιρείας και με βάση σχετικές προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών της.

2.2.13 Η παρακολούθηση, φύλαξη και επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

2.2.14 Η παρακολούθηση, η τήρηση, η συμφωνία και η ενημέρωση των λογαριασμών πάγιων στοιχείων της Εταιρείας.

2.2.15 Η οργάνωση και διενέργεια των ετησίων τακτικών απογραφών.

2.2.16 Η παραλαβή, η κωδικοποίηση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εγγράφων, πριν από την έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης και συμψηφιστικών δελτίων, σύμφωνα με αυτά και το Λογιστικό Σχέδιο των λογαριασμών, καθώς και ο προληπτικός έλεγχος όλων των εκδιδομένων στοιχείων.

2.2.17 Η σύνταξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης των μηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών και ισολογισμών, καθώς και η ημερησία παρακολούθηση των εισπράξεων και πληρωμών, σε ταμειακή βάση.

2.2.18 Η παρακολούθηση εφαρμογής των συμβάσεων της Εταιρείας με τρίτους, από οικονομικής άποψης.

2.2.19 Η τήρηση των διαδικασιών, για την καταβολή αποζημιώσεων, σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων, με υπαιτιότητα της Εταιρείας, καθώς και η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιών από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

2.2.20 Η φροντίδα, για την τήρηση των σχετικών βιβλιαρίων τραπεζικής κατάθεσης και η ευθύνη, για την έκδοση των πάσης φύσης επιταγών της Εταιρείας, καθώς και η ευθύνη για την κατάθεση των εισπράξεων στις Τράπεζες και η ενέργεια των αναλήψεων, για τις πληρωμές.

2.2.21 Η τήρηση και συμφωνία των λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών υπολοίπων, χρεωστικών υπολοίπων, κτλ., η σύνταξη ανακεφαλαιώσεων μισθοδοσίας και παραστατικών ενταλμάτων πληρωμών, γραμματίων εισπράξεων και συμψηφιστικών εγγραφών, η παρακολούθηση και συμφωνία απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων, καθώς και η σύνταξη των παραστατικών μηχανογράφησης.

2.2.22 Η διεκπεραίωση όλων των εργασιών και της διαδικασίας έκδοσης της μισθοδοσίας του προσωπικού, σύμφωνα με τα εργασιακά και μισθοδοτικά στοιχεία του, όπως αυτά προκύπτουν από τους ατομικούς φακέλους του, που τηρούνται στο Τμήμα Διοικητικού, καθώς και ο έλεγχος της ορθότητας εξαγωγής της.

2.2.23 Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού και η σύνταξη παραστατικών μηχανογράφησης, για τις πάσης φύσης μεταβολές (μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων, κτλ.).

2.2.24 Η υποστήριξη των αποφάσεων της Εταιρείας, με τεκμηριωμένα στοιχεία και αναλύσεις.

2.2.25 Η φροντίδα για την εμπρόθεσμη απόδοση του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) και των εισφορών ΙΚΑ και λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων, καθώς και η σύνταξη των σχετικών ονομαστικών καταστάσεων.

2.2.26 Η εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και εισπράξεων υπέρ τρίτων και η υποβολή, σύμφωνα με το νόμο, των φορολογικών στοιχείων.

2.2.27 Η υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος της Εταιρείας στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

2.2.28 Η έκδοση των ετησίων φορολογικών βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού της Εταιρείας και των βεβαιώσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. για συμμετοχή στο Δ.Σ. της Εταιρείας.

2.2.29 Επεξεργασία και υποβολή όλων των απαραίτητων στοιχείων στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σύνταξη των εκθέσεων Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ισολογισμού της Εταιρείας.

2.2.30 Η σύνταξη κάθε οικονομικής μελέτης της Εταιρείας, καθώς και η έκδοση σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, για την ενημέρωση των υπηρεσιακών παραγόντων τους και που αφορούν, ειδικότερα, στα οικονομικά στατιστικά στοιχεία τους, με τη μορφή, δαπανών κατά δραστηριότητα και δαπανών κατά είδος.

2.2.31 Η συστηματική παρακολούθηση και μέριμνα για τη σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε., η επιμέλεια για τη συμμετοχή της Εταιρείας στα προγράμματά τους και η παρακολούθηση της εισροής αυτών των πόρων στην Εταιρεία.

2.2.32 Ο έλεγχος και η καταβολή των ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης, κτλ.

2.3 Στο Τμήμα Οργάνωσης:

2.3.1 Η μέριμνα για τη μελέτη, σύνταξη, τροποποίηση και συμπλήρωση οργανισμών και κανονισμών, που αφορούν στην εταιρεία, καθώς και για την έκδοση σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων, για την εφαρμογή τους.

2.3.2 Ο εντοπισμός, η μελέτη και εισήγηση, για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας όλων των μονάδων της εταιρείας, καθώς και η ευθύνη για τη βελτίωση του παρόντος Οργανισμού της Εταιρείας.

2.3.3 Η μελέτη, κατάρτιση και εισήγηση για την έκδοση, απλοποίηση ή συμπλήρωση και, γενικά, τροποποίηση των σχετικών με λειτουργικά θέματα κανονισμών, εγχειριδίων, οδηγιών και λοιπών ρυθμίσεων, λειτουργικού χαρακτήρα.

2.3.4 Η επεξεργασία θεμάτων σχετικών με τις προϋποθέσεις εφαρμογής νέων συστημάτων, η τήρηση των διαδικασιών, για την ανάπτυξη νέων συστημάτων και η υποστήριξη των Υπηρεσιών, κατά την εισαγωγή και εφαρμογή τους.

2.3.5 Η μελέτη των μέσων, των συνθηκών και μεθόδων εργασίας.

2.3.6 Η μέριμνα για την ανάπτυξη Προϋπολογιστικού Συστήματος, που να εξασφαλίζει, αυτόματα, στη Διοίκηση της Εταιρείας, καθώς και στους Υπεύθυνους των Μονάδων της Εταιρείας, τα αναγκαία στοιχεία διοίκησης και ελέγχου, τόσο των προς επίτευξη στόχων, όσο και των μέσων ή πόρων, που θέτονται στη διάθεσή τους, για την επίτευξη αυτών των στόχων.

Άρθρο 4

Δ/νση Λιμενικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

1.1 Τμήμα Λιμενικής Υποστήριξης

1.2 Τμήμα Προμηθειών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Λιμενικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της , όπως πιο κάτω:

2.1 Στο Τμήμα Λιμενικής Υποστήριξης:

2.1.1 Η κατάρτιση προγραμμάτων και προδιαγραφών και τεχνικών οδηγιών συντήρησης του εξοπλισμού της Εταιρείας, η μελέτη εφαρμογής νέων τεχνολογιών, σε συ-

νεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης των προγραμμάτων και οδηγιών αυτών.

2.1.2 Η σύνταξη προδιαγραφών, για την προμήθεια εξοπλισμού της εταιρείας, καθώς και η διαχείριση, προς την πλευρά των κατασκευαστών, θεμάτων που αφορούν στη θεραπεία παρατηρηθεισών ανωμαλιών.

2.1.3 Η μελέτη για τη βελτιστοποίηση των μεθόδων συντήρησης, επισκευής, πρόβλεψης των αναλώσεων, κτλ.

2.1.4 Ο χειρισμός θεμάτων επίλυσης κάθε είδους τεχνικών, ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών προβλημάτων της Εταιρείας, καθώς και ζητημάτων μετατροπής στοιχείων παγίου εξοπλισμού της ή υιοθέτησης τρόπου επισκευής, ο οποίος αποσκοπεί στη βελτίωση του εξοπλισμού.

2.1.5 Η μέριμνα για την ανάπτυξη και συντήρηση συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών / υλικών (Α/Υ) της Εταιρείας, καθώς και η άσκηση τεχνικής πολιτικής υποστήριξης των προμηθειών, μέσω αυτής της κωδικοποίησης Α/Υ.

2.1.6 Η προτυποποίηση του χρησιμοποιουμένου υλικού και η διερεύνηση της καταλληλότητας και οικονομικότητας των χρησιμοποιουμένων ή δυνατόν να χρησιμοποιηθούν Α/Υ της Εταιρείας.

2.1.7 Ο χειρισμός , εν γένει, θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία, καθώς και προς κάθε χρήστη των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

2.1.8 Ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της Εταιρείας και, συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

2.1.9 Ο χειρισμός θεμάτων φορτοεκφόρτωσης, παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.

2.1.10 Η ορθολογική εκμετάλλευση των υπαίθριων και στεγασμένων αποθηκευτικών χώρων και η εποπτεία της διαχείρισης αποθηκών εμπορευμάτων, καθώς και η μέριμνα διάθεσης Σημειωτών, για τις εργασίες παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.

2.1.11 Η παραλαβή, διαχείριση και παράδοση των εμπορευμάτων, προέλευσης εξωτερικού, που αποθέτονται για προσωρινή αποθήκευση στους στεγασμένους και υπαίθριους αποθηκευτικούς χώρους ή μεταφορτώνονται από την περιοχή ευθύνη της, καθώς και η διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά, διαδικασίας.

2.1.12 Η παρακολούθηση των φορτώσεων και μεταφορτώσεων των εγχωρίων, για εξαγωγή, προϊόντων, που διεξάγονται στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, από χερσαία ή θαλάσσια μέσα, καθώς και η διαχείριση και μέριμνα για την προστασία, όσων από αυτά αποθέτονται, μέχρι να φορτωθούν σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους ή στα κρηπιδώματα του λιμένα και η διενέργεια κάθε σχετικής, με αυτά, διαδικασίας.

2.1.13 Η διενέργεια κάθε διατύπωσης που αφορά σε εμπορεύματα, τα οποία διακινούνται από την περιοχή ευθύνης της Εταιρείας και προβλέπεται από τις τελωνιακές διατάξεις, καθώς και η βεβαίωση των σχετικών τελωνιακών παραβάσεων.

2.1.14 Ο χειρισμός θεμάτων κατά δηλωτικό μεταφορικού μέσου, με τα διαχειριστικά και οικονομικά στοιχεία των διακινουμένων, από την περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, εμπορευμάτων και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως, σχετικών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών, για τη βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων δικαιωμάτων της Εταιρείας.

2.1.15 Η κήρυξη ως αζήτητων, σύμφωνα με τον οικείο Κανονισμό, των εμπορευμάτων, που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι παραλήπτες, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

2.1.16 Η μέριμνα για τη μεταφορά των αζήτητων εμπορευμάτων από τους χώρους προσωρινής αποθήκευσής τους στις αποθήκες αζήτητων ή η διαχειριστική παρακολούθηση των εμπορευμάτων, που κηρύχτηκαν αζήτητα, αλλά δεν μεταφέρθηκαν σε αποθήκες αζήτητων και παραμένουν στους χώρους αρχικής απόθεσής τους.

2.1.17 Η καταγραφή κάθε πλοίου ή πλωτού ναυπηγήματος, που καταπλέει ή αποπλέει στη θαλάσσια περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, καθώς και ο καθορισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης και παραβολής του.

2.1.18 Η ευθύνη για την αναγκαστική μεθόρμιση κάθε πλωτού μέσου, που καταλαμβάνει, χωρίς έγκριση, θέση για άλλα πλωτά μέσα ή τις ανάγκες του λιμανιού.

2.1.19 Ο έλεγχος και η καταγραφή των πλοίων, που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε παροπλισμό ή σε αργία στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως, σχετικών στατιστικών και κοστολογικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.1.20 Η ορθολογική χρήση, εκμετάλλευση και αποτελεσματική επίβλεψη της λειτουργίας των κάθε είδους πλωτών μέσων και ναυπηγημάτων της Εταιρείας, ο εξοπλισμός των λιμένων με ναύδετα, παραβλήματα, δέστρες, σημαντήρες, κτλ., καθώς και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

2.1.21 Η ορθολογική χρήση και η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των μονίμων και πλωτών δεξαμενών της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

2.1.22 Η ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

2.1.23 Η μέριμνα για την αποτελεσματική φύλαξη των χώρων των επιβατικών σταθμών της Εταιρείας από κινδύνους πυρκαγιάς, κλοπής, φθοράς, κτλ.

2.1.24 Ο έλεγχος και η φροντίδα καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων και ο προγραμματισμός και έλεγχος εργασίας των εντεταλμένων υπαλλήλων, καθώς και η διάθεση των μέσων, για το έργο αυτό.

2.1.25 Η επιτήρηση και ο έλεγχος ατόμων και οχημάτων, που εισέρχονται, εξέρχονται ή κυκλοφορούν στους χώρους της Εταιρείας, καθώς και η απαγόρευση εισόδου ατόμων και οχημάτων σε αυτούς, σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις.

2.1.26 Η μέριμνα χορήγησης αδειών, για την άσκηση επαγγέλματος στους χώρους της Εταιρείας, καθώς και αδειών εισόδου αυτοκινήτων ή άλλων τροχοφόρων στους ίδιους χώρους, σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις.

2.1.27 Ο χειρισμός θεμάτων τουριστικών λιμένων (Μαρίνας), καθώς και η μέριμνα κατάρτισης, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, των σχετικών συμβολαίων πελατών και η παρακολούθησή τους.

2.1.28 Η μέριμνα για την άριστη λειτουργία καταδυτικού συνεργείου και την ανέλκυση βυθισμένων, στο λιμένα ευθύνης της Εταιρείας, εμπορευμάτων και λοιπών αντικειμένων.

2.1.29 Η επεξεργασία και εισήγηση πολιτικών τεχνικής υποστήριξης και ασφάλειας της Εταιρείας, καθώς και η σύνταξη μονίμων οδηγιών, για την αποτελεσματική εφαρμογή τους και το συστηματικό έλεγχο της εφαρμογής τους.

2.1.30 Η ορθολογική χρήση και η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των περιφερειακών λιμένων της χερσαίας ζώνης λιμένα της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

2.1.31 Η μέριμνα για την ασφάλεια του προσωπικού της Εταιρείας και η παρακολούθηση και φροντίδα εφαρμογής και τήρησης των αναγκαίων μέτρων προστασίας τους, καθώς και για την προστασία των εγκαταστάσεων, του υλικού της Εταιρείας και όλων των χώρων της, κτλ.

2.1.32 Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Δ/νσης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

2.2 Στο Τμήμα Προμηθειών

2.2.1 Ο σχεδιασμός της Διαχείρισης Αποθεμάτων, που θα εξασφαλίζουν τη διαρκή ύπαρξη στις αποθήκες της Εταιρείας των αναγκαίων υλικών, με τους οικονομικότερους όρους και σύμφωνα με το σχετικό Κανονισμό Προμηθειών της, καθώς και η διεύθυνση και ο έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος αποθήκευσής της, για την απρόσκοπτη λειτουργία του και τη διάθεση των υλικών αυτών, σύμφωνα με τις ανάγκες της.

2.2.2 Η διαμόρφωση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών της Εταιρείας, η εφαρμογή του, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τον Κανονισμό Προμηθειών της, η κατάρτιση των όρων και τευχών δημοπράτησης και σύμβασης, η προκήρυξη και δημοσίευση στον τύπο δημόσιων διαγωνισμών προμήθειας υλικών, η κατακύρωση των προμηθειών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, η αποστολή προσκλήσεων στους αναδόχους για την υπογραφή συμβάσεων και εγγράφων ανάθεσης παραγγελιών από κατακυρώσεις πρόχειρων ή δημόσιων διαγωνισμών, η συστηματική παρακολούθηση της εφαρμογής των όρων των σχετικών συμβάσεων, ο χειρισμός όλων των σχετικών με τις προμήθειες θεμάτων, προκαταβολών, δασμών, ασφαλίστρων, απαλλαγών, εκτελωνισμού, συναλλαγματικών διαδικασιών, κτλ.

2.2.3 Η σύνταξη τεχνικών και συγκριτικών μελετών σκοπιμότητας, σχετικές με τις προμήθειες της Εταιρείας και την καταλληλότητα των προδιαγραφών τους.

2.2.4 Ο χειρισμός θεμάτων προμηθειών υλικού και παροχών υπηρεσιών από τρίτους, που περιλαμβάνονται ή όχι στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, από το εξωτερικό ή το εσωτερικό, με δημόσιο διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση ή με πρόχειρους διαγωνισμούς ή με συλλογή προσφορών, όπως προβλέπεται και από τον Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας, καθώς και της λήψης των σχετικών, κατά περίπτωση, εγκρίσεων, μέσα στο πλαίσιο των αποφάσεων της Διοίκησης.

2.2.5 Η κατάρτιση των οικονομικών και λοιπών όρων των δημοπρατήσεων και συμβάσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού, η κατακύρωση των προμηθειών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, καθώς και η παρακολούθηση πιστής εφαρμογής των όρων των σχετικών συμβάσεων.

2.2.6 Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού, για τη λογιστική παρακολούθηση, κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων και η τήρηση της διαδικασίας κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες, υλικών.

2.2.7 Η παρακολούθηση και συγκριτική μελέτη του κόστους εισαγωγής των υλικών στις αποθήκες, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού.

2.2.8 Η τήρηση των διαδικασιών κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες, υλικών (καινούριων, από επισκευή ή από ιδιοκατασκευή).

2.2.9 Ο προγραμματισμός και η φροντίδα προμήθειας των αναγκαίων, για τις μονάδες της Εταιρείας, επίπλων, μηχανών και συσκευών γραφείου, γραφικής ύλης και κάθε λογής υπηρεσιακών εντύπων, υλικού , κτλ.

2.2.10 Η προεκτίμηση της δαπάνης, για συγκεκριμένα αιτούμενα υλικά και η υπόδειξη των δυνατών προμηθευτών, καθώς και των προβλεπομένων, από τον Κανονισμό, διαδικασιών προμήθειας (Δημόσιος διαγωνισμός, Πρόχειρος, κτλ).

2.2.11 Η φροντίδα για την παραλαβή των προμηθειών της Εταιρείας, καθώς και για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων διατήρησής τους, στις αποθήκες της, σε άριστη κατάσταση.

2.2.12 Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού, για το σχεδιασμό των περιοδικών και έκτακτων απογραφών των αποθηκών της Εταιρείας και τον έλεγχο των σχετικών αποτελεσμάτων τους.

2.2.13 Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού, για έρευνα αγοράς, τη συνεχή διεύρυνση της γνώσης των πηγών διάθεσης των υλικών, που χρησιμοποιεί η Εταιρεία, τη συντήρηση Μητρώου Υλικών και Προμηθευτών, καθώς και την ανάπτυξη και εφαρμογή Συστήματος αξιολόγησης Προμηθειών.

2.2.14 Ο έλεγχος και η προώθηση, προς το Τμήμα Οικονομικού, των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, καθώς και των σχετικών τιμολογίων, για την πληρωμή τους.

2.2.15 Η μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπών διενέργειας των Δημοσίων Διαγωνισμών και αξιολόγησης των σχετικών προσφορών, καθώς και Επιτροπών παραλαβής υλικών, επιστροφής υλικών και πρόχειρων διαγωνισμών, στις ειδικές περιπτώσεις, όπου απαιτείται.

2.2.16 Η μέριμνα για την εκποίηση των άχρηστων υλικών της Εταιρείας.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Ανάπτυξης και Περιουσίας

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Περιουσίας συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

1.1 Τμήμα Εκμετάλλευσης και Μάρκετινγκ

1.2 Τμήμα Μελετών και Έρευνας

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Περιουσίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της όπως πιο κάτω:

2.1 Στο Τμήμα Εκμετάλλευσης και Μάρκετινγκ

2.1.1 Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), των οποίων η Εταιρεία έχει την κυριότητα ή τη χρήση και εκμετάλλευση.

2.1.2 Η ευθύνη υλοποίησης των διαδικασιών παραχώρησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1.3 Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των παρεχομένων υπηρεσιών από την Εταιρεία.

2.1.4 Η συστηματική διερεύνηση των αναγκών και επιθυ-

μιών των πελατών και των δυνητικών πελατών, σε σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς αυτούς από την Εταιρεία, η οργάνωση και εκτέλεση σχετικών ερευνών, κατά τον προσφορότερο τρόπο, η ανάλυση των αποτελεσμάτων και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Διοίκηση της Εταιρείας.

2.1.5 Η μέριμνα, ιδιαίτερα, σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικών και Προμηθειών, για έρευνα αγοράς και τη συνεχή διεύρυνση της σχετικής γνώσης των πηγών πληροφόρησης της Εταιρείας, προς την κατεύθυνση της αποτελεσματικότερης λειτουργίας τους.

2.1.6 Γενικά, η διεξαγωγή ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν στις λειτουργίες και παρεχόμενες υπηρεσίες της Εταιρείας και η συλλογή των απαραιτήτων στοιχείων, που θα βοηθήσουν στη βελτίωση και την ορθολογικότερη εκμετάλλευσή τους.

2.2 Στο Τμήμα Μελετών και Έρευνας

2.2.1 Εκπόνηση μελετών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Λιμενικών Υπηρεσιών.

2.2.2 Εκπόνηση (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Στρατηγικού Σχεδίου της Εταιρείας, του Επιχειρησιακού Σχεδίου της και του Master Plan του λιμένος.

2.2.3 Ανάθεση ερευνητικών μελετών αγοράς και μάρκετινγκ, σε σχέση με τις προσφερόμενες υπηρεσίες από την Εταιρεία ή με υπηρεσίες υπό διερεύνηση για προσφορά.

2.2.4 Η μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση των διαφόρων διαδικασιών (συστημάτων) των Υπηρεσιών και η ευθύνη της επεξεργασίας των προγραμμάτων των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.2.5 Η ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και η υποστήριξη της εισαγωγής τους στις Υπηρεσίες, καθώς και η συντήρηση και βελτίωση των υφισταμένων εφαρμογών.

2.2.6 Η μέριμνα για την υποστήριξη και καλή λειτουργία και εκμετάλλευση του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

2.2.7 Η πρόβλεψη για έγκαιρη προμήθεια μηχανογραφικών εντύπων και άλλων αναλωσίμων υλικών, καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών πληρωμής, για μισθώματα και συντήρηση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

2.2.8 Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Δ/νσης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

Άρθρο 6

Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

1.1 Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Προστασίας του Περιβάλλοντος

1.2 Τμήμα Έργων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, όπως πιο κάτω:

2.1 Στο Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος.

2.1.1 Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των οικοδομικών έργων και των οικοδομικών εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων, κτλ.

2.1.2 Η εκπόνηση μελετών οικοδομικών έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.

2.1.3 Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών οικοδομικών έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1.4 Η μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των Η/Μ έργων και των Η/Μ εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων, κτλ.

2.1.5 Η εκπόνηση μελετών Η/Μ έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.

2.1.6 Η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών Η/Μ έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1.7 Η διαχείριση θεμάτων, που ανάγονται στην έκδοση οικοδομικών αδειών και αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

2.1.8 Η σύνταξη των διακηρύξεων, των τεχνικών περιγραφών, με βάση σχετικές μελέτες, καθώς και η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων από τρίτους, για λογαριασμό της Εταιρείας (δημοπρασίες, προώθηση στα αρμόδια όργανα για κατακύρωση, υπογραφή συμβάσεων, κτλ.).

2.1.9 Η διαχείριση, εν γένει, όλων των θεμάτων ανάθεσης μελετών και έργων.

2.1.10 Ο χειρισμός θεμάτων συμβατότητας των λειτουργιών της Εταιρείας με τις απαιτήσεις για την προστασία του περιβάλλοντος.

2.1.11 Η ευθύνη για τη σχεδιαστική εξυπηρέτηση (σχέδια Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου, Αρχιτέκτονα, Μηχανολόγου, Χημικού κτλ.) του συνόλου της Εταιρείας, με τις οδηγίες της Δ/νσης.

2.1.12 Ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων ανάπτυξης της Εταιρείας, καθώς και των έργων λειτουργικής σημασίας (συντήρηση, τροποποίηση, επέκταση εγκαταστάσεων, κτλ.) και ο σχετικός προγραμματισμός εκτέλεσής τους.

2.1.13 Η ευθύνη της έκδοσης ή ανανέωσης των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και η επικουρία στις εκτιμήσεις ζημιών σε κατασκευές ή εξοπλισμούς τρίτων, που προκλήθηκαν με υπαιτιότητα της Εταιρείας.

2.1.14 Η ευθύνη οργάνωσης και τήρηση αρχείου των τεχνικών σχεδίων.

2.1.15 Η τεχνική συνδρομή στο έργο των Επιτροπών Παραλαβής Α/Υ, η παράσταση στις παραλαβές των υλικών, η ανάπτυξη και εφαρμογή ή καθοδήγηση, για την εφαρμογή μεθόδων ελέγχου και ποιότητας των παραλαμβανομένων υλικών.

2.1.16 Η εισήγηση για τις ανάγκες σε οικοδομικά υλικά και εξοπλισμό της Εταιρείας, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα.

2.1.17 Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Δ/νσης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

2.2 Στο Τμήμα Έργων

2.2.1 Η ευθύνη για την οργάνωση και ο έλεγχος εφαρμογής των προβλεπομένων διαδικασιών εκτέλεσης των έργων της Εταιρείας, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

2.2.2 Η προκοστολόγηση των έργων, η σχετική εισήγηση, η σύνταξη περιοδικών πιστοποιήσεων, η εισήγηση και έγκριση σχετικών πληρωμών, η παρακολούθηση του κόστους των έργων, η ερμηνεία και ο έλεγχος των αποκλίσεων, σε σχέση με το προϋπολογισθέν και εγκριθέν έργο και η σχετική εισήγηση ή λήψη μέτρων, για τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις.

2.2.3 Η συστηματική παρακολούθηση της γενικής κα-

τάστασης του πάγιου και κινητού εξοπλισμού της Εταιρείας και η επεξεργασία, πρωτογενώς, συλλεγομένων πληροφοριών, για τις ακολουθούμενες μεθόδους συντήρησής του, καθώς και των αποτελεσμάτων τους.

2.2.4 Ο συντονισμός, ο έλεγχος εφαρμογής προγραμματισθεισών ενεργειών, για την εκτέλεση έργων, καθώς και η επίβλεψη για την τήρηση των χρονικών και ποιοτικών προτύπων.

2.2.5 Η σύνταξη προγραμμάτων συντήρησης και επισκευών των έργων, καθώς και η συστηματική παρακολούθηση της χρονικής και οικονομικής εξέλιξης των υπό εκτέλεση έργων, εισηγούμενη τη λήψη κατάλληλων μέτρων, σε περίπτωση καθυστέρησης ή υπέρβασης.

2.2.6 Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των οικοδομικών και συναφών (οδοποιία, κτλ.) έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κτλ.).

2.2.7 Η τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των Η/Μ έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κτλ.).

2.2.8 Η μέριμνα γενικά, για τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

Άρθρο 7

Γραμματεία Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοίκησης είναι:

1. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Δ/ντος Συμβούλου της Εταιρείας, με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του και τη διακίνηση των εγγράφων του, την τήρηση αρχείου του, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και των υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών του με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες της Εταιρείας, αλλά και άλλων Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών κτλ.

2. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών συσκέψεων, ειδικών συνεδριάσεων συμβουλίων ή επιτροπών, στις οποίες συμμετέχει και μέλος της Διοίκησης.

Άρθρο 8

Νομική Υπηρεσία

Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι:

1. Η υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας σε όλα τα δικαστήρια, οποιασδήποτε δικαιοδοσίας, καθώς και η εξώδικη προστασία της.

2. Η παραλαβή πάσης φύσης δικογράφων, που κοινοποιούνται στην Εταιρεία και η μέριμνα για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του σχετικού θέματος.

3. Η συστηματική παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορούν στην Εταιρεία και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιών της.

4. Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία των Σχεδίων Νόμων, Π.Δ/των, κανονισμών, κτλ., που προτείνονται από την Εταιρεία, καθώς, επίσης, των πάσης φύσης συμβάσεων με τρίτους.

5. Η παροχή γνωματεύσεων προς τις Υπηρεσίες του Οργανισμού και έκδοση σχετικών συμβουλών, κατευθύνσεων ή και οδηγιών προς αυτές.

6. Η τήρηση, κοινού και εμπιστευτικού, πρωτοκόλλου, για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

7. Η επιμέλεια τήρησης αρχείων δικογραφιών, γνωματεύσεων, τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς και της σχετικής με αυτόν νομοθεσίας και νομολογίας.

8. Η τήρηση βιβλίων διακίνησης των δικογραφιών, από και προς τους χειριζόμενους αυτές δικηγόρους, καθώς και η μέριμνα συλλογής, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, του απαραίτητου αποδεικτικού υλικού, για την υπεράσπιση των υποθέσεων της Εταιρείας στα δικαστήρια.

9. Η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδομένων δικαστικών αποφάσεων, η λήψη κυρωμένων αντιγράφων τους και η ανάληψη, από τα δικαστήρια, του κατατεθέντος, σε αυτά, αποδεικτικού υλικού από τους δικηγόρους της Εταιρείας.

10. Η μέριμνα για την εξόφληση καταστάσεων δικαστικών δαπανημάτων, στα οποία υποβλήθηκαν οι χειριζόμενοι τις υποθέσεις δικηγόροι της Εταιρείας.

11. Η τήρηση των νομίμων διαδικασιών, για την καταβολή αποζημίωσης σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιάς από υπαιτιότητα οργάνων της Εταιρείας σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων.

12. Η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιάς από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

Άρθρο 9

Γραφείο Τύπου & Ενημέρωσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου και Ενημέρωσης είναι:

1. Η συνεχής ενημέρωση, επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία με τους πελάτες - χρήστες, καθώς και η προβολή του έργου της Εταιρείας προς αυτούς, μέσω της υποστήριξης και προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων.

2. Η έντυπη ενημέρωση του προσφερομένου έργου εξυπηρέτησης των πελατών - χρηστών, καθώς και των παρεχομένων εξυπηρετήσεων της χερσαίας ζώνης λιμένα της Εταιρείας.

3. Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων των πελατών - χρηστών και των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, καθώς και η μέριμνα σύνταξης σχετικών απαντητικών επιστολών προς κάθε ενδιαφερόμενο.

4. Η καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τους συναλλασσομένους με την Εταιρεία και τους πολίτες, γενικότερα.

5. Οι ανακοινώσεις Τύπου.

6. Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την Εταιρεία και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Δ/ντος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ., όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

7. Η μέριμνα για τη ψυχαγωγία του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων.

Άρθρο 10

Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας του ΔΣ είναι:

1. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ., με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους και, γενικά, τη διακίνηση των εγγράφων τους, την τήρηση σχετικού αρχείου τους, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και, γενικά, των υπηρεσιακών σχέσεων και επαφών τους με τους αρ-

μόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες του Οργανισμού, αλλά και των άλλων Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών, κτλ.

2. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των, υπό συζήτηση, θεμάτων και η επιμέλεια για τη σύνταξη της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του και όσων υπηρεσιακών παραγόντων συμμετέχουν σε αυτή, κατά περίπτωση, με τη διανομή της ημερήσιας διάταξης και των αντιστοίχων εισηγήσεων.

3. Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, καθώς και σε κάθε ενδιαφερόμενο.

4. Η αρμοδιότητα για την προετοιμασία και διεξαγωγή των Γ.Σ. του Οργανισμού και την κοινοποίηση των σχετικών πρακτικών και αποφάσεών τους σε κάθε ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 11

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

1. Ο συστηματικός έλεγχος νομιμότητας των λογιστικών, διαχειριστικών και οικονομικών εργασιών, γενικά, που διεξάγονται από τις Υπηρεσίες της Εταιρείας.

2. Η άντληση κάθε είδους στοιχείων από τις Υπηρεσίες της Εταιρείας, τα οποία θα της εξασφαλίζουν τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης, για την επιτόπια μελέτη και τον έλεγχο θεμάτων της αρμοδιότητάς της.

3. Η διενέργεια ενόρκων ή μη διοικητικών ανακρίσεων και εξετάσεων, ύστερα από σχετική αρμόδια παραγγελία.

4. Γενικά ο διοικητικός, οικονομικός και διαχειριστικός έλεγχος των Υπηρεσιών της Εταιρείας.

Άρθρο 12

Οργανικές Θέσεις και Κατανομή

Οι οργανικές θέσεις εργασίας που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργιών και υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται από τον παρόντα Κανονισμό με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του Οργανισμού Λιμένος Λαυρίου ανέρχονται σε (46) σαράντα έξι και κατανέμονται ως εξής:

ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού (3) τρεις θέσεις
ΠΕ Μηχανικοί (4) τέσσερις θέσεις
ΠΕ Πληροφορικής (1) μια θέση
ΤΕ Πληροφορικής (1) μια θέση
ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού (2) δύο θέσεις
ΤΕ Μηχανικών (2) δύο θέσεις (άρθρο 9 παρ. 6 Ν.3174/2003 - Α΄205)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (5) πέντε θέσεις
ΔΕ Τεχνικών (5) πέντε θέσεις
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (5) πέντε θέσεις
Νομικός Σύμβουλος (1) μια θέση με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 13

Κατανομή Οργανικών Θέσεων στις Υπηρεσίες - Προσόντα διορισμού.

1. Η κατανομή των οργανικών θέσεων και αντίστοιχα, του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες γίνεται με σχετική απόφαση Δ/ντος Συμβούλου.

2. Προσόντα διορισμού στις προβλεπόμενες θέσεις είναι τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄), όπως ισχύει. Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου, προσόν ορίζεται η άσκηση δικηγορίας παρ' Εφέταις.

Άρθρο 14

Στελέχωση

1) Της Δ/νσης Διοικητικού και Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

2) Της Δ/νσης Λιμενικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού

3) Της Δ/νσης Ανάπτυξης και Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής

4) Της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών, Μηχανολόγων-Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών, Ναυπηγών

5) Των Τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικού και Οικονομικού προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

6) Των Τμημάτων της Δ/νσης Λιμενικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

α) Του Τμήματος Λιμενικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ανεξαρτήτου ειδικότητας

β) Του Τμήματος Προμηθειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

7) Των Τμημάτων της Δ/νσης Ανάπτυξης και Περιουσίας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

8) Των Τμημάτων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων και ειδικοτήτων:

α) Του Τμήματος Τεχνικών Μελετών και Προστασίας του Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών

β) Του Τμήματος Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

9) Της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 15

Τροποποίηση του Κανονισμού

Για όλα τα θέματα που ρυθμίζονται με τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού, επέρχονται μεταβολές με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από σχετική εισήγηση του Δ/ντος Συμβούλου.

Οι μεταβολές τίθενται σε ισχύ με την έκδοση σχετικής υπουργικής απόφασης.

ΙΙ. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 16 Σεπτεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΝΙΚΟΣ ΜΠΙΣΤΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ